

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT PEMBANGUNAN JAYA ANCOL Tbk
Nomor: 004/DIR-PJA/XII/2022

tentang

**PEMBENTUKAN TIM FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN DALAM
PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)
DI PT PEMBANGUNAN JAYA ANCOL Tbk & ANAK USAHA
DIREKSI PT PEMBANGUNAN JAYA ANCOL Tbk**

- MENIMBANG** :
1. Peningkatan dalam tata kelola perusahaan dan GCG (*Good Corporate Governance*) PT Pembangunan Jaya Ancol Tbk (“**Perseroan**”) dan anak usaha Perseroan.
 2. Surat Keputusan Direksi PT Pembangunan Jaya Ancol Tbk Nomor 001/DIR-PJA/IX/2022 tentang Penetapan Anggota tim Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyusunan (“**SMAP**”) dan ISO 37001:2016.
 3. Bahwa untuk menerapkan SMAP yang telah diatur di Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyusunan perlu dibentuk Fungsi Kepatuhan Anti Penyusunan (“**FKAP**”) sebagai tim penanggung jawab dalam pengelolaan SMAP.
 4. Bahwa untuk memenuhi butir 1, 2 dan 3 di atas, perlu diterbitkan *Surat Keputusan Direksi PT Pembangunan Jaya Ancol Tbk tentang FKAP terkait penerapan SMAP di Perseroan dan anak usaha Perseroan (“**Surat Keputusan**”)*.
- MENINGAT** :
- Akta Pendirian PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk. No. 33 tanggal 10 Juli 1992 tentang Anggaran Dasar PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk. yang dibuat di hadapan Achmad Abid, S.H. sebagai Notaris pengganti Sutjipto, S.H., Notaris di Jakarta sebagaimana diubah dengan Akta Pernyataan Perubahan Anggaran Dasar No. 98, tanggal 22 Agustus 1992, dan Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 34, tanggal 8 September 1992, yang keduanya dibuat di hadapan Sutjipto, S.H., Notaris di Jakarta, yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan No. C2-7514.HT.01.01.TH.92, tanggal 11 September 1992 dan telah didaftarkan di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Jakarta Utara pada tanggal 5 Oktober 1992 di bawah No. 550/Leg/1992 serta diumumkan dalam Tambahan No. 6071, Berita Negara Republik Indonesia No. 95, tanggal 27 November 1992. Anggaran Dasar tersebut telah beberapa kali mengalami perubahan, perubahan Anggaran Dasar terakhir sebagaimana dimuat dalam Akta Pernyataan Keputusan Rapat Perubahan Anggaran Dasar PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk. No. 90 tanggal 24 Agustus 2020, dibuat di hadapan Aulia Taufani, S.H., Notaris di Jakarta Selatan, akta mana telah diterima dan dicatat di dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan, Tbk. No. AHU-AH.01.03-0389494 tanggal 22 September 2020.

MEMPERHATIKAN : Keputusan Rapat Direksi PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk tanggal 14 September 2022

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN PERTAMA : Menetapkan fungsi-fungsi sesuai struktur organisasi Perseroan pada lampiran dalam Surat Keputusan ini sebagai tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) di Perseroan dan anak usaha Perseroan sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan, antara lain:

1. Mengawasi rancangan dan penerapan SMAP di Perseroan dan anak usaha Perseroan;
2. Menyediakan petunjuk dan panduan untuk pegawai tentang tata kelola anti penyuapan dan SMAP;
3. Memastikan tata kelola anti penyuapan di organisasi sesuai dengan persyaratan SMAP;
4. Melaporkan kinerja SMAP kepada Manajemen Puncak;
5. Melakukan pembaharuan (update) dokumen dan prosedur dalam implementasi SMAP;
6. Menilai secara berkelanjutan apakah SMAP efektif dalam mengelola risiko penyuapan yang dihadapi oleh organisasi dan/atau diterapkan secara efektif;
7. Menerima informasi terkait status dan hasil audit investigasi terkait penyuapan oleh Tim Internal Audit Perseroan;
8. Menerima informasi terkait dugaan insiden penyuapan, perkembangan proses investigasi terkait penyuapan yang sedang dilakukan oleh Internal Audit Perseroan dan melakukan tindak lanjut perbaikan;
9. Mempunyai akses langsung dan cepat kepada Dewan Pengarah dan kepada Manajemen Puncak ketika ada isu atau kepedulian yang diperlukan untuk diketahui terkait dengan penyuapan atau SMAP.

KETIGA : Surat Keputusan beserta lampirannya akan ditinjau, diubah dan diperbaiki kembali apabila kelak dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau ketidaksesuaian lagi.

KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 01 Desember 2022

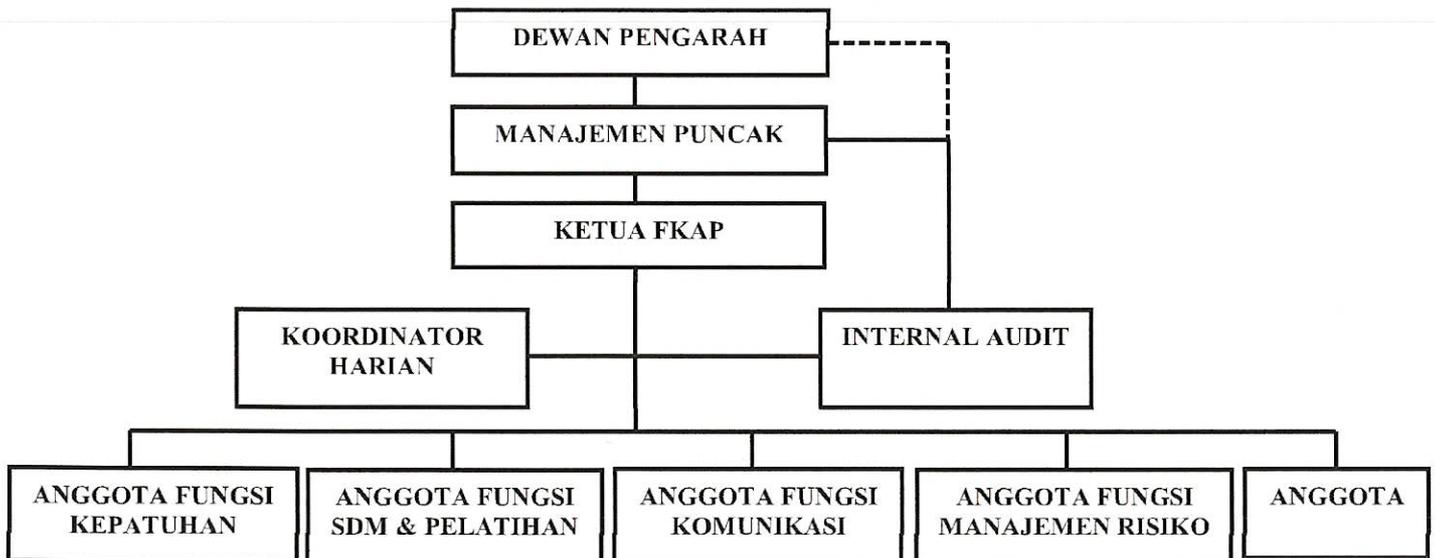
PT PEMBANGUNAN JAYA ANCOL Tbk



Winarto

Direktur Utama

**A. STRUKTUR ORGANISASI FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN
PT PEMBANGUNAN JAYA ANCOL Tbk**



B. SUSUNAN JABATAN

1	Dewan Pengarah	:	Direktur Utama
2	Manajemen Puncak	:	Direktur yang menjalankan Fungsi Finance
3	Ketua Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan	:	Kepala Divisi yang menjalankan Fungsi Internal Audit
4	Koordinator Harian	:	Kepala Divisi yang menjalankan Fungsi Procurement
5	Internal Audit Sistem Manajemen Anti Penyuapan	:	Tim Internal Audit
6	Fungsi Kepatuhan	:	Kepala Divisi yang menjalankan fungsi hukum dan Kepala Divisi yang menjalankan fungsi GCG
7	Fungsi SDM dan Pelatihan	:	Kepala Divisi yang menjalankan fungsi rekrutmen dan/atau pelatihan
8	Fungsi Komunikasi	:	Kepala Divisi yang menjalankan fungsi komunikasi internal dan eksternal
9	Fungsi Manajemen Risiko	:	Kepala Divisi yang menjalankan fungsi Manajemen Risiko
10	Anggota	:	Direktur Anak Usaha Kepala Divisi Perusahaan dan Anak usaha

C. KEBIJAKAN PENDELEGASIAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN TERHADAP SMAP.

Apabila Direktur Utama Perseroan tidak berada di tempat saat terjadi risiko penyuapan, maka wewenang didelegasikan kepada Manajemen Puncak, dan apabila Manajemen Puncak tidak berada di tempat saat terjadi risiko penyuapan, maka wewenang didelegasikan kepada Ketua Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)

TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN

A. Dewan Pengarah

1) Tanggung Jawab

- a) Memberi arahan kepada Manajemen Puncak agar implementasi SMAP berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan;
- b) Memberi arahan terkait kebijakan tata Kelola anti penyuapan yang diperlukan agar sesuai standar SMAP;
- c) Mendukung ketentuan tata Kelola anti penyuapan di organisasi;
- d) Mengawasi agar strategi dan tata kelola anti penyuapan organisasi sejalan dengan SMAP;
- e) Mengawasi informasi tentang tata kelola anti penyuapan di organisasi dan memberikan arahan kepada manajemen puncak secara berkala;
- f) Mengawasi agar tersedia sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk operasi tata kelola anti penyuapan; dan
- g) Melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap penerapan, kecukupan dan keefektifan tata kelola anti penyuapan di organisasi oleh Manajemen Puncak.

2) Wewenang

- a) Menetapkan, meninjau dan menyetujui Kebijakan Anti Penyuapan di Perseroan dan anak usaha Perseroan
- a) Melakukan tinjauan, monitoring dan mendapatkan laporan terkait kinerja SMAP di Perseroan dan anak usaha Perseroan
- b) Memberikan arahan, saran dan masukan untuk peningkatan SMAP di Perseroan

3) Pengembangan Kompetensi

Pemahaman terkait SMAP ISO 37001.

B. Manajemen Puncak

1) Tanggung Jawab

- a) Menetapkan ruang lingkup proses bisnis organisasi yang akan dilakukan standarisasi SMAP;
- b) Menetapkan dan menyetujui kebijakan yang diperlukan saat implementasi SMAP;
- c) Memastikan tata kelola anti penyuapan, termasuk sasaran, peraturan, kebijakan dan prosedur yang ditetapkan, diterapkan, diperlihara dan ditinjau secara cukup yang dimaksudkan untuk mengatasi risiko penyuapan pada organisasi dan sesuai dengan SMAP;
- d) Memastikan integrasi persyaratan SMAP ke dalam proses bisnis organisasi;
- e) Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk operasi yang efektif dari tata kelola anti penyuapan;
- f) Mengkomunikasikan tata kelola anti penyuapan secara internal dan eksternal di organisasi;
- g) Mengkomunikasikan secara internal pentingnya Manajemen Anti Penyuapan yang efektif dan memenuhi persyaratan SMAP;
- h) Memastikan tata kelola anti penyuapan dirancanag secara tepat untuk mencapai sasarannya;
- i) Mengarahkan dan mendukung personel untuk berkontribusi pada keefektifan tata kelola anti penyuapan;

- j) Membangun budaya anti penyuapan di lingkungan PT Pembangunan Jaya Ancol Tbk dan Anak Usaha;
- k) Memastikan konsistensi pelaksanaan tata kelola anti penyuapan dan melakukan peningkatan proses bisnis berkelanjutan (*continuous improvement*);
- l) Mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk memperagakan kepemimpinan dalam mencegah dan mendeteksi penyuapan yang terjadi di area kerja mereka;
- m) Mendorong penggunaan prosedur pelaporan untuk penyuapan yang dicurigai dan aktual;
- n) Memastikan tidak ada pegawai PT Pembangunan Jaya Ancol Tbk dan/atau Anak Usaha yang menderita tindakan pembalasan, diskriminasi atau disipliner, terhadap laporan yang dibuat dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan yang wajar terhadap pelanggaran atau pelanggaran yang dicurigai dari tata kelola anti penyuapan atau menolak terlibat dalam penyuapan walaupun penolakan ini dapat mengakibatkan hilangnya pemasukan PT Pembangunan Jaya Ancol Tbk dan/atau Anak Usaha (kecuali jika ada partisipasi individu dalam pelanggaran ini);
- o) Melaporkan secara berkala kepada Dewan Pengarah mengenai isi dan operasi dari tata kelola anti penyuapan dan atas tuduhan serius atau penyuapan terstruktur; dan
- p) Memastikan independensi Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.

2) Wewenang

- a) Mengambil keputusan manajerial yang terbaik terkait masalah dalam SMAP.
- b) Membina pekerja dengan mengarahkan, membimbing dan menegur untuk peningkatan kesadaran dan keterlibatan dalam SMAP.
- c) Menetapkan dan meninjau kebijakan, sasaran anti penyuapan dan perencanaan SMAP yang diusulkan oleh FKAP.
- d) Memeriksa, menyetujui/menolak dan menandatangani berkas kerja/dokumen terkait SMAP dan GCG sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tanggungjawab.
- e) Melakukan tinjauan, monitoring dan mendapatkan laporan terkait kinerja SMAP.
- f) Memberikan arahan, saran dan masukan untuk peningkatan SMAP.

3) Pengembangan Kompetensi

Pelatihan SMAP ISO 37001.

3. Ketua Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

1) Tanggung Jawab

- a) Mengawasi rancangan dan penerapan SMAP di PT Pembangunan Jaya Ancol Tbk dan Anak Usaha;
- b) Menyediakan petunjuk dan panduan untuk pegawai tentang tata kelola anti penyuapan dan SMAP;
- c) Bertanggung jawab terhadap operasional SMAP organisasi (perencanaan, pengorganisasian, monitoring/evaluasi, pemeliharaan dan peningkatan).
- d) Berupaya memastikan SMAP diterapkan di Perseroan dan anak usaha Perseroan sesuai ruang lingkup dengan target pencapaian sertifikat ISO 37001, mempertahankannya dan bahkan meningkatkannya.
- e) Mengkoordinasikan peran dan tanggung jawab FKAP untuk pengembangan dan penerapan SMAP antara lain Koordinator Harian, Auditor Internal SMAP, Anggota serta Fungsi terkait lainnya.
- f) Memastikan tata Kelola anti penyuapan di organisasi sesuai dengan persyaratan SMAP;
- g) Melaporkan kinerja SMAP kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah;
- h) Melakukan pembaharuan (update) dokumen dan prosedur dalam implementasi SMAP;
- i) Menilai secara berkelanjutan apakah SMAP efektif dalam mengelola risiko penyuapan yang dihadapi oleh organisasi dan/atau diterapkan secara efektif;
- j) Menerima informasi terkait status dan hasil audit investigasi terkait penyuapan oleh Tim Internal Audit;

- k) Menerima informasi terkait dugaan insiden penyyuapan, perkembangan proses investigasi terkait penyyuapan yang sedang dilakukan oleh Internal Audit dan melakukan tindak lanjut perbaikan;
- l) Mempunyai akses langsung dan cepat kepada Dewan Pengarah dan kepada Manajemen Puncak ketika ada isu atau kepedulian yang diperlukan untuk diketahui terkait dengan penyyuapan atau Sistem Manajemen Anti Penyuuapan.

2) Wewenang

- a) Mengajukan usulan/rekomendasi ke Manajemen Puncak/Dewan Pengarah atas seluruh aktivitas terkait dengan implementasi SMAP.
- b) Memberikan compliance opinion atas kebijakan perusahaan mengacu kepada prinsip-prinsip dan tata nilai anti penyuuapan.
- c) Menetapkan strategi dan program kerja, sosialisasi dan komunikasi yang terkait implementasi SMAP termasuk media dan sarana serta fasilitas pendukung yang akan dipergunakan.
- d) Menetapkan strategi sosialisasi kebijakan anti penyuuapan termasuk peraturan perundang-undangan baru yang berdampak langsung terhadap SMAP Perseroan dan anak usaha Perseroan.
- e) Memeriksa, menyetujui/menolak dan menandatangani dokumen terkait SMAP sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab.
- f) Melakukan tinjauan, monitoring dan mengajukan laporan terkait kinerja penerapan SMAP.
- g) Memberikan saran dan masukan untuk peningkatan SMAP.

3) Pengembangan Kompetensi

Pelatihan SMAP ISO 37001.

4. Koordinator Harian

1) Tanggung Jawab

- a) Mendukung penuh peran dan tanggung jawab Ketua FKAP dalam semua aktivitas administratif dan pengendalian SMAP (identifikasi dan penanganan risiko anti Penyuuapan, pengendalian dokumen, pengendalian rekaman/arsip, tinjauan manajemen, audit internal, tindakan perbaikan dan pencegahan, komunikasi dan lain-lain).
- b) Bersama fungsi pengendali dokumen, mengontrol semua informasi terdokumentasi SMAP dalam hal penerbitan, perubahan, distribusi, penomoran, penarikan dokumen kadaluarsa, masa simpan dan pemusnahan dan lain-lain.
- c) Menyusun Kalender Aktivitas Tahunan SMAP, mengatur jadwal kegiatan, pertemuan dan berbagai program yang dilaksanakan untuk implementasi dan operasional SMAP termasuk mengkoordinasikan pelaksanaan training/sosialisasi internal dan eksternal yang berkaitan dengan SMAP.
- d) Bersama Ketua FKAP, memonitor pengembangan, penerapan, sertifikasi, pengendalian dan pemeliharaan serta peningkatan SMAP.
- e) Bersama Ketua FKAP sebagai penghubung Fungsi yang menerapkan SMAP dengan pihak luar yang berhubungan dengan SMAP (misalnya konsultan dan badan sertifikasi).
- f) Memonitor penerapan SMAP (terutama dalam hal kerapian dan kelengkapan administratif) dan melaporkannya ke Ketua FKAP.
- g) Mengumpulkan, menyusun bahan dan menyampaikan laporan kinerja SMAP kepada Ketua FKAP.
- h) Bersama Ketua FKAP, memantau, memonitor dan memastikan ketersediaan kebijakan anti penyuuapan untuk seluruh pekerja dan mitra kerja, dikomunikasikan secara langsung, terutama pada Pekerja dan mitra kerja yang dapat menimbulkan risiko Penyuuapan termasuk memastikan adanya publikasi melalui saluran/media internal dan eksternal.
- i) Melakukan pemantauan dan monitoring terkait realisasi pelaksanaan Kalender Aktivitas Tahunan dan Matriks Komunikasi yang telah ditetapkan pada tahun berjalan. Jika terdapat

program/jadwal komunikasi tidak berjalan, dilakukan pencatatan dan tindakan perbaikan dengan berkoordinasi kepada Manajemen Puncak dan Ketua FKAP.

- j) Bersama Ketua FKAP berupaya memastikan untuk setiap adanya perubahan/penundaan/permintaan tambahan atas persyaratan SMAP, terutama dalam Kebijakan dan Sasaran Anti Penyyuapan atau ketentuan/peraturan perundangan terkait SMAP harus dikomunikasikan/disosialisasikan/dilakukan pelatihan ulang kembali kepada Pekerja terkait.
 - k) Memelihara berkas hasil kerja, antara lain hasil identifikasi dan penilaian risiko Penyyuapan, audit report, hasil komunikasi, pelaporan, tinjauan manajemen dan notulen rapat, selama penerapan SMAP.
- 2) **Wewenang**
 - a) Memeriksa, menyetujui/menolak dan menandatangani berkas kerja/dokumen terkait SMAP sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya.
 - b) Melakukan tinjauan dan monitoring administratif dan menyusun laporan terkait kinerja SMAP.
 - c) Memberikan saran dan masukan untuk peningkatan kinerja penerapan SMAP.
 - 3) **Pengembangan Kompetensi**
Pelatihan SMAP ISO 37001.

5. Internal Auditor

- 1) **Tugas dan Tanggung Jawab Lead Auditor**
 - a) Menetapkan Jadwal Pelaksanaan Audit sebagai acuan dalam pelaksanaan audit, untuk dimintakan persetujuan kepada FKAP.
 - b) Memulai pelaksanaan audit serta menjelaskan tujuan dan teknis audit internal SMAP kepada auditee. Termasuk area, jadwal, kriteria dan cara/metode audit, serta hal lain yang diperlukan untuk pelaksanaan audit.
 - c) Menjelaskan setiap temuan audit dan menyampaikan Tindakan Perbaikan kepada Auditee untuk ditindaklanjuti.
 - d) Membuat Laporan Hasil Audit Internal SMAP dan menyerahkannya kepada FKAP setelah pelaksanaan Audit dengan tembusan kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah.
- 2) **Tugas dan Tanggung Jawab Auditor Internal**
 - a) Melaksanakan kegiatan audit internal SMAP dan program audit yang telah disetujui Manajemen Puncak terkait penerapan SMAP.
 - b) Mempelajari area audit dan kriteria audit terkait sesuai Jadwal Pelaksanaan Audit dan mempersiapkan Audit Checklist sebagai acuan Auditor dalam pelaksanaan Audit.
 - c) Melakukan audit implementasi SMAP melalui metode peninjauan dokumen, wawancara dan observasi sesuai kriteria audit yang menjadi lingkup penerapan SMAP.
 - d) Memastikan audit berjalan secara wajar, proporsional dan berbasis risiko, dengan melakukan tinjauan terhadap prosedur, pengendalian dan system terkait:
 - i. Penyuuapan dan/atau dugaan penyuuapan
 - ii. Pelanggaran terhadap kebijakan anti penyuuapan atau persyaratan SMAP
 - iii. Kegagalan karyawan dan Pihak Berkepentingan untuk memenuhi persyaratan SMAP
 - iv. Kelemahan penerapan SMAP
 - v. Peluang untuk peningkatan SMAP.
 - e) Membandingkan bukti objektif dengan kriteria audit terkait, untuk memperoleh temuan audit.
 - f) Membahas temuan audit dan menetapkan kesimpulan audit untuk dilaporkan dalam rapat penutupan (closing meeting).

- g) Memantau efektifitas dan memverifikasi realisasi penerapan Tindakan Perbaikan oleh Auditee.
- h) Menerbitkan reminder apabila Auditee tidak melaksanakan Tindakan Perbaikan dan melaporkannya ke Manajemen Puncak dan FKAP apabila diperlukan.
- i) Melaporkan hasil audit/verifikasi kepada FKAP.

3) Pengembangan Kompetensi

- a) Pelatihan SMAP ISO 37001
- b) Pelatihan Internal Auditor SMAP ISO 37001 berdasarkan ISO 19011:2018.

6. Anggota

1) Tangung Jawab Anggota

- a) Membantu Manajemen Puncak dan Ketua FKAP dalam menyiapkan, menyusun dan menyempurnakan SMAP Perseroan dan anak usaha Perseroan
- b) Membantu Manajemen Puncak dan Ketua FKAP mengembangkan sistem tata kerja yang dibutuhkan dalam penerapan SMAP Perseroan dan anak usaha Perseroan.
- c) Menyiapkan dan memastikan penyusunan dan pemeliharaan dokumen dan arsip kerja terkait SMAP di Perseroan dan anak usaha Perseroan.
- d) Mempelajari dan memahami Kebijakan, Sasaran Anti Penyuapan dan semua dokumentasi terkait SMAP Perseroan dan anak usaha Perseroan.
- e) Memantau efektifitas dan konsistensi jalannya pelaksanaan SMAP Perseroan dan anak usaha Perseroan dan melaporkan kepada Ketua FKAP serta memberikan masukan dan mengobservasi secara langsung tentang efektifitas Sistem Manajemen yang telah dibangun.
- f) Proaktif untuk keberhasilan program-program SMAP Perseroan dan anak usaha Perseroan, sehingga dapat berkontribusi dalam pencapaian sasaran SMAP perusahaan.
- g) Membantu pelaksanaan sosialisasi dan penjelasan untuk pemahaman kebijakan, sasaran dan dokumentasi SMAP Perseroan dan anak usaha Perseroan yang telah dibuat untuk Departemen yang menerapkan SMAP dan Pemangku Kepentingan.
- h) Memfasilitasi penerapan SMAP Perseroan dan anak usaha Perseroan untuk tetap dan selalu *memenuhi persyaratan ISO 37001 dan sistem tata kerja yang berlaku.*
- i) Menyimpan dan memelihara semua catatan/arsip terkait dengan penerapan aktivitas kerja di Perseroan dan anak usaha Perseroan.

2) Tangung Jawab Khusus Anggota Fungsi Kepatuhan

- a) Melakukan reuiu kontrak kerja sama dan perjanjian agar tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan/hukum dan tidak melanggar ketentuan anti penyuapan yang telah diterapkan di Perseroan dan anak usaha Perseroan.
- b) Memberikan rekomendasi serta memberikan advis komprehensif terkait permasalahan hukum yang berkaitan dengan SMAP.

3) Tangung Jawab Khusus Fungsi SDM dan Pelatihan

- a) Merencanakan dan melaksanakan program pelatihan penerapan anti penyuapan kepada seluruh karyawan
- b) Memastikan adanya pemaparan materi anti penyuapan kepada setiap pegawai baru yang bekerja di Perusahaan dalam masa orientasi
- c) Melakukan peningkatan mutu kinerja SMAP secara berkelanjutan di Perseroan dan anak usaha Perseroan.

4) Tangung Jawab Khusus Fungsi Komunikasi

- a) Merencanakan program komunikasi penerapan SMAP kepada Pihak-Pihak Internal maupun Eksternal
- b) Membuat konten, mencetak dan mendistribusikan informasi dan kegiatan anti penyuapan kepada pihak internal dan eksternal melalui kanal komunikasi Perusahaan.

- c) Mensosialisasikan kepada pihak ketiga yang akan bekerjasama dengan Perusahaan tentang adanya ketentuan Anti Penyuapan di Perusahaan.
- d) Mendokumentasikan rapat, mengarsipkan dokumen yang berkaitan dengan anti penyuapan dan FKAP, serta mengorganisasi kegiatan FKAP.
- e) Memastikan dokumen Anti Penyuapan yang berlaku di Perusahaan merupakan dokumen terupdate.
- f) Melakukan pengendalian seluruh dokumen terkait SMAP mulai dari pengesahan sampai pendistribusian dan penghapusan.

5) Tangung Jawab Khusus Fungsi Manajemen Risiko

- a) Memastikan dilakukannya identifikasi dan registrasi risiko anti penyuapan, melakukan penilaian dan menetapkan rencana mitigasi serta meninjau, mengevaluasi dan memastikan efektivitas pelaksanaannya.
- b) Menyusun laporan manajemen risiko anti penyuapan secara periodic